



REPÚBLICA DE COLOMBIA



RESOLUCIÓN No 5189
23 de junio del 2022



“Por la cual se decide la Solicitud de Exclusión de Lista de Elegibles, presentada por la Comisión de Personal del INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO -IDU-, respecto de un (1) elegible, en el Proceso de Selección No. 1467 de 2020 en el marco de la Convocatoria Distrito Capital 4”

EL COMISIONADO NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL,

En ejercicio de las facultades conferidas en los artículos 125 y 130 de la Constitución Política, los artículos 11 y 12 de la Ley 909 de 2004, la Ley 1437 de 2011¹, el Decreto Ley 760 de 2005², el Decreto 1083 de 2015, el Acuerdo CNSC No. 2073 de 2021 y,

CONSIDERANDO:

1. ANTECEDENTES.

La Comisión Nacional del Servicio Civil -CNSC- en uso de sus competencias constitucionales y legales, adelantó el **Proceso de Selección No. 1467 de 2020**, en la modalidad de concurso ascenso y abierto para proveer por mérito, las vacantes definitivas de empleos de carrera administrativa pertenecientes a la planta de personal del **INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO -IDU-**; proceso que integró la Convocatoria Distrito Capital 4, y para tal efecto, expidió el **Acuerdo No. 0393 del 30 de diciembre de 2020**, corregido mediante el Acuerdo No. 0024 del 02 de febrero de 2021.

De conformidad con lo dispuesto en el Acuerdo No. 0393 del 30 de diciembre de 2020³, en concordancia con lo previsto en el numeral 4º del artículo 31 de la Ley 909 de 2004⁴, modificado por el artículo 6º de la Ley 1960 de 2019, con base en la información de los resultados definitivos registrados en SIMO para cada una de las pruebas aplicadas, la CNSC conformó y adoptó, en estricto orden de mérito, las listas de elegibles para proveer las vacantes definitivas de los empleos de carrera administrativa ofertados por el **INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO -IDU-**, en el presente proceso de selección, las cuales fueron publicadas el 19 de noviembre de 2021 en el sitio web de la CNSC, a través del siguiente enlace del Banco Nacional de Listas de Elegibles -BNLE-: <https://bnle.cnsc.gov.co/bnle-listas/bnle-listas-consulta-general>.

El día **10 de noviembre del año 2021**, se expidió la **Resolución CNSC No. 5335 de 2021**, *“Por la cual se conforma y adopta la Lista de Elegibles para proveer uno (1) vacante(s) definitiva(s) del empleo denominado TECNICO OPERATIVO, Código 314, Grado 3, identificado con el Código OPEC No. 137477 en la modalidad abierto del Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal del INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO - IDU, Procesos de Selección 1462 a 1492 y 1546 de 2020 Convocatoria Distrito Capital 4”*.

Una vez conformadas y publicadas las listas de elegibles, y estando en la oportunidad para ello, la **Comisión de Personal** del **INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO -IDU-**, en uso de la facultad concedida en el artículo 14º del Decreto Ley 760 de 2005, a través del Sistema de Apoyo para la Igualdad, el Mérito y la Oportunidad -SIMO-, solicitó la exclusión del siguiente aspirante de la lista de elegibles antes relacionada, por las razones que se transcriben a continuación:

OPEC	POSICIÓN EN LISTA DE ELEGIBLES	NO. IDENTIFICACIÓN	NOMBRE
137477	9	49.797.897	MARYURY PATRICIA OÑATE MARTÍNEZ
Justificación			
“(...)			
No cumple con el requisito mínimo de experiencia laboral definido en la OPEC y el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales.			

¹ Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (CPACA).

² Por el cual se establece el procedimiento que debe surtirse ante y por la Comisión Nacional del Servicio Civil para el cumplimiento de sus funciones.

³ **ARTÍCULO 24º. CONFORMACIÓN Y ADOPCIÓN DE LISTAS DE ELEGIBLES.** De conformidad con las disposiciones del numeral 4 del artículo 31 de la Ley 909 de 2004, modificado por el artículo 6 de la Ley 1960 de 2019, la CNSC conformará y adoptará, en estricto orden de mérito, las Listas de Elegibles para proveer las vacantes definitivas de los empleos ofertados en el presente proceso de selección, con base en la información de los resultados definitivos registrados en SIMO para cada una de las pruebas aplicadas. De conformidad con lo previsto en la norma ibídem, el artículo 1º del Decreto 498 de 2020, por medio del cual modifica el artículo 2.2.5.3.2 del Decreto 1083 de 2015 y lo señalado en el Acuerdo CNSC No. 165 de 2020 o el que lo adicione o modifique y los lineamientos que al respecto genere la CNSC, las listas de elegibles deberán ser utilizadas para empleos iguales o equivalentes que surjan con posterioridad al proceso de selección en la misma entidad, atendiendo para ello las disposiciones que emita la CNSC.

⁴ **Artículo 31. (...) 4.** Con los resultados de las pruebas la Comisión Nacional del Servicio Civil o la entidad contratada por delegación de aquella elaborará en estricto orden de mérito la lista de elegibles que tendrá una vigencia de dos (2) años. Con esta y en estricto orden de méritos se cubrirán las vacantes para las cuales se efectuó el concurso y las vacantes definitivas de cargos equivalentes no convocados, que surjan con posterioridad a la convocatoria de concurso en la misma Entidad (...)

“Por la cual se decide la Solicitud de Exclusión de Lista de Elegibles, presentada por la Comisión de Personal del INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO -IDU-, respecto de un (1) elegible, en el Proceso de Selección No. 1467 de 2020 en el marco de la Convocatoria Distrito Capital 4”

OPEC	POSICIÓN EN LISTA DE ELEGIBLES	NO. IDENTIFICACIÓN	NOMBRE
137477	9	49.797.897	MARYURY PATRICIA OÑATE MARTÍNEZ
Justificación			
<p>Los certificados aportados (1-2-3-4) no describen funciones u obligaciones, por lo que no es posible verificar el cumplimiento de la experiencia relacionada. El certificado 5 no se relaciona con el propósito y funciones del empleo. Certificaciones de experiencia laboral:</p> <p>1. Imagen Radiológica Diagnostica Ltda 2. Textilem 3. Talentos y Servicios Ltda 4. Corporacion más Arte menos Hambre 5. Marautos (...)</p>			

Teniendo en consideración tal solicitud y habiéndola encontrado ajustada a lo dispuesto en el Decreto Ley 760 de 2005, a través del **Auto No. 416 del 23 de abril de 2022**, la CNSC inició Actuación Administrativa tendiente a determinar si procede o no la exclusión del elegible mencionado, de la lista conformada para el empleo identificado con la **OPEC No. 137477** ofertado en el proceso de selección No. 1467 de 2020 objeto de la Convocatoria Distrito Capital 4.

El mencionado Acto Administrativo fue publicado en el sitio Web de la CNSC el veintiséis (26) de abril del 2022, y, comunicado a la elegible el veinticinco (25) de abril del presente año a través de SIMO, lo que se informó al correo electrónico registrado por la aspirante, otorgándole un término de diez (10) días hábiles contados a partir del día siguiente al envío de la comunicación, esto es entre el veintiséis (26) y el nueve (9) de mayo del 2021, para que ejerciera su derecho de defensa y contradicción.

Vencido el término señalado, la señora **MARYURY PATRICIA OÑATE MARTÍNEZ, NO** ejerció su derecho de defensa y contradicción en el término otorgado para ello.

2. MARCO JURÍDICO Y COMPETENCIA.

La Comisión Nacional del Servicio Civil, en virtud de las facultades conferidas por los artículos 125 y 130 de la Constitución Política, tiene a su cargo ejercer funciones como máximo organismo en la administración y vigilancia del Sistema General de Carrera y de los Sistemas Específicos y Especiales de Carrera Administrativa de origen legal. Esta entidad de creación constitucional ha funcionado bajo las especiales competencias que desarrollan los distintos instrumentos legales y reglamentarios establecidos desde la vigencia de la Constitución Política de 1991.

Los artículos 11 y 12 de la Ley 909 de 2004 contemplan, entre otras funciones de la Comisión Nacional del Servicio Civil, la de establecer de acuerdo con la ley y los reglamentos, los lineamientos generales con que se desarrollarán los procesos de selección para la provisión de los empleos de carrera administrativa y la de elaborar las convocatorias a concurso para el desempeño de estos empleos públicos.

Por su parte, el artículo 14 del Decreto Ley 760 de 2005 prevé que, dentro de los cinco (5) días siguientes a la publicación de las listas de elegibles, la Comisión de Personal de la entidad u organismo interesado en el proceso de selección, puede solicitar a la CNSC la exclusión de la persona o personas que figuran en ella, cuando haya comprobado alguno de los siguientes eventos:

“(…) **14.1 Fue admitida al concurso sin reunir los requisitos exigidos en la convocatoria.**

14.2 Aportó documentos falsos o adulterados para su inscripción.

14.3 No superó las pruebas del concurso.

14.4 Fue suplantada por otra persona para la presentación de las pruebas previstas en el concurso.

14.5 Conoció con anticipación las pruebas aplicadas.

14.6 Realizó acciones para cometer fraude en el concurso. (...)” (Resaltado fuera de texto).

A su vez, el artículo 16 de referido Decreto dispone:

“**ARTÍCULO 16.** La Comisión Nacional del Servicio Civil una vez recibida la solicitud de que trata los artículos anteriores y de encontrarla ajustada a los requisitos señalados en este decreto, iniciará la actuación administrativa correspondiente y comunicará por escrito al interesado para que intervenga en la misma.

Analizadas las pruebas que deben ser aportadas por la Comisión de Personal y el interesado, la Comisión Nacional del Servicio Civil adoptará la decisión de excluir o no de la lista de elegibles al participante. Esta decisión se comunicará por escrito a la Comisión de Personal y se notificará al participante y contra ella procede el recurso de reposición, el cual se interpondrá, tramitará y decidirá en los términos del Código Contencioso Administrativo.”

“Por la cual se decide la Solicitud de Exclusión de Lista de Elegibles, presentada por la Comisión de Personal del INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO -IDU-, respecto de un (1) elegible, en el Proceso de Selección No. 1467 de 2020 en el marco de la Convocatoria Distrito Capital 4”

De otra parte, el numeral 11 del artículo 14º del Acuerdo CNSC No. 20211000020736 de 2021⁵, estableció entre otras funciones de los Despachos de los Comisionados, la de *“Expedir los actos administrativos para conformar y adoptar, modificar, aclarar o corregir las Listas de Elegibles de los procesos de selección a su cargo, para aperturar y decidir sobre las exclusiones solicitadas para los integrantes de las mismas y para declarar desiertos tales procesos de selección o algunos de los empleos o vacantes ofertadas en los mismos, de conformidad con la normatividad vigente”*. (Negrilla fuera de texto)

Por tanto, el trámite de las actuaciones administrativas tendientes a resolver las solicitudes de exclusión de elegibles de las listas conformadas, la expedición de los actos administrativos, y la resolución de los recursos que procedan en contra de las decisiones, son actuaciones de competencia de cada Despacho.

La Convocatoria Distrito Capital 4 está adscrita al Despacho del Comisionado Mauricio Liévano Bernal.

3. CONSIDERACIONES PARA DECIDIR.

Revisada la solicitud de exclusión elevada por la **Comisión de Personal del INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO -IDU-**, la cual corresponde a la causal establecida en el numeral 14.1 del artículo 14º del Decreto Ley 760 de 2005, derivada del presunto incumplimiento de los requisitos exigidos en la Convocatoria, procede este Despacho a pronunciarse respecto de la aspirante relacionada en el acápite de Antecedentes del presente acto administrativo, para lo cual se adoptará la siguiente metodología:

- Se realizará la verificación de los documentos aportados por la referida concursante, confrontándolos con los requisitos mínimos contemplados en el empleo ofertado en la Convocatoria Distrito Capital 4, determinando el cumplimiento o no de los requisitos mínimos exigidos.
- Se establecerá si procede o no la exclusión de la concursante de la lista de elegibles conformada en el marco del proceso de selección 1467 de 2020, y, por ende, del concurso de méritos, con sustento en el análisis descrito en el numeral anterior y lo reglado en el Acuerdo No. 0393 del 30 de diciembre de 2020.

Así las cosas, verificado el empleo identificado con el código **OPEC No. 137477**, ofertado por el **INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO -IDU-**, objeto de la solicitud de exclusión, este fue reportado y ofertado con el perfil que se transcribe a continuación; a saber:

OPEC	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	NIVEL
137477	TECNICO OPERATIVO	314	3	TECNICO

REQUISITOS

Propósito: Apoyar técnica y administrativamente en todo lo relacionado con la planeación, ejecución y seguimiento de la ejecución presupuestal que permita contar con los recursos físicos y documentales asociados a los procesos donde la dependencia es líder operativo.

Funciones:

1. Proyectar para revisión y aprobación, el anteproyecto del presupuesto, informes y soportes de anexos y proyección de los rubros de funcionamiento, correspondiente a los servicios generales e informarlo oportunamente con el fin de incorporarlo al anteproyecto de la entidad.
2. Consolidar, elaborar y actualizar permanentemente la base de datos del plan de acción de inversión y el plan operativo anual de inversión de la dirección técnica administrativa y financiera, para un adecuado control de los procesos a cargo del área.
3. Realizar los ajustes y o traslados presupuestales resultantes de modificaciones, de los proyectos plasmados en el plan de acción de inversión, para garantizar el normal giro de las actividades de la entidad.
4. Remitir a la dirección técnica de gestión contractual las actas de liquidación de los contratos finalizados en el área, para su actualización en el SIAC y solicitar la liberación de saldos presupuestales correspondientes a contratos de la subdirección técnica de recursos físicos liquidados y de los pasivos exigibles de la vigencia.
5. Presentar informes presupuestales relacionados con los proyectos que ejecutan las áreas operativas de la dirección técnica administrativa y financiera según la programación del POAI.
6. Preparar y hacer seguimiento mensual del PAC de la dirección técnica del área garantizando el cumplimiento de las metas establecidas para la correcta ejecución presupuestal.
7. Alimentar la plataforma predis de la secretaria de hacienda distrital, con las actuaciones presupuestales reales de cada vigencia, correspondientes a los contratos celebrados por la dependencia.
8. Administrar el presupuesto asignado a la dependencia para la adecuada ejecución de los recursos.
9. Elaborar las órdenes de pago por concepto de pólizas de seguros, adiciones, modificaciones e inclusiones a fin de dar cumplimiento a los términos contractuales y efectuar el control presupuestal del programa básico de seguros.
10. Solicitar los certificados de disponibilidad y reserva presupuestal, para la ejecución de los contratos.
11. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del empleo.

Estudio: Título de formación técnica profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Gestión financiera, Administración Financiera en el núcleo básico del conocimiento en: administración, técnica profesional en Contaduría en el núcleo básico del conocimiento en: contaduría pública, técnica profesional en Ingeniería Industrial en el núcleo básico del conocimiento

⁵ “Por el cual se establece la estructura y se determinan las funciones de las dependencias de la Comisión Nacional del Servicio Civil y se adopta su reglamento de organización y funcionamiento”

“Por la cual se decide la Solicitud de Exclusión de Lista de Elegibles, presentada por la Comisión de Personal del INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO -IDU-, respecto de un (1) elegible, en el Proceso de Selección No. 1467 de 2020 en el marco de la Convocatoria Distrito Capital 4”

en: ingeniería industrial y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Experiencia: Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada

3.1 VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS MÍNIMOS Y ANÁLISIS DE LA SOLICITUD DE EXCLUSIÓN DE LA ASPIRANTE MARYURY PATRICIA OÑATE MARTÍNEZ:

OPEC 137477	Posición en lista 9	Nombre MARYURY PATRICIA OÑATE MARTÍNEZ
-----------------------	-------------------------------	--

Análisis de los documentos

Habida cuenta que la Comisión de Personal, centra el argumento de su solicitud de exclusión en que “No cumple con el requisito mínimo de experiencia laboral definido en la OPEC y el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales” procede el Despacho a efectuar las siguientes precisiones.

Requisito de Experiencia:

Una vez revisados los documentos aportados por parte del aspirante, se evidenció que aportó los siguientes documentos:

DESCRIPCIÓN DE LA EXPERIENCIA	TIEMPO LABORADO	FUNCIONES DESEMPEÑADAS	FUNCIONES RELACIONADAS CON LA OPEC	OBSERVACIÓN
Certificación emitida el 22 de febrero de 2017, por parte de MARAUTOS en la cual se evidencia que la aspirante laboró con esta empresa desempeñándose en el cargo de <u>Jefe de Tesorería y cartera.</u>	FECHA DE INICIO: 31 de diciembre de 2004 FECHA DE TERMINACIÓN: 26 de junio de 2006 TOTAL EXPERIENCIA: 1 año, 5 meses y 26 días	Cargo desempeñado: JEFE DE TESORERÍA Y CARTERA.	PROPOSITO DEL EMPLEO: “Apoyar técnica y administrativamente en todo lo relacionado con la planeación, ejecución y seguimiento de la ejecución presupuestal que permita contar con los recursos físicos y documentales asociados a los procesos donde la dependencia es líder operativo” A su vez, se evidencia la relación con las funciones Nos. 8 y 9 del empleo así: ✓ Administrar el presupuesto asignado a la dependencia para la adecuada ejecución de los recursos. ✓ Elaborar los órdenes de pago por concepto de pólizas de seguros, adiciones, modificaciones e inclusiones a fin	CUMPLE La presente certificación Es válida , para acreditar la experiencia relacionada, ya que de la denominación del cargo se infiere la relación con el propósito del empleo y las funciones del cargo ofertado.
Certificación emitida el 14 de noviembre de 2014 por parte de la SUBDIRECCIÓN JURIDICA Y DE CONTRATACIÓN DEL INSTITUTO PARA LA ECONOMIA SOCIAL – IPES, en la cual consta que suscribió contrato de Prestación de Servicios Profesionales en la Subdirección Administrativa y Financiera para efectuar el análisis financiero, contable y administrativo	FECHA DE INICIO: 01 de febrero de 2014 FECHA DE TERMINACIÓN: 31 de julio de 2014 TOTAL EXPERIENCIA: 6 meses	✓ Acompañar el análisis financiero, contable y presupuestal en el tema precontractual, contractual y postcontractual que adelanta la subdirección administrativa y financiera. ✓ Generar un informe del análisis de los saldos mensuales de las diferentes cuentas que conforman los estados financieros para comprobar su	Se evidencia la relación con las funciones Nos. 4, 5, 8 y 9 del empleo así: ✓ Remitir a la dirección técnica de gestión contractual las actas de liquidación de los contratos finalizados en el área, para su	CUMPLE La presente certificación Es válida para acreditar la experiencia relacionada, toda vez que las actividades desarrolladas durante la ejecución contractual son afines con el empleo a proveer.

“Por la cual se decide la Solicitud de Exclusión de Lista de Elegibles, presentada por la Comisión de Personal del INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO -IDU-, respecto de un (1) elegible, en el Proceso de Selección No. 1467 de 2020 en el marco de la Convocatoria Distrito Capital 4”

OPEC	Posición en lista	Nombre		
137477	9	MARYURY PATRICIA OÑATE MARTÍNEZ		
Análisis de los documentos				
de la información del Instituto para la economía Social IPES.		razonabilidad. ✓ Analizar las cuentas que conforman los estados financieros para los periodos o vigencias solicitadas por el supervisor del contrato. ✓ Generar los informes y anexos resultantes de la depuración mensual de los saldos de los diferentes convenios suscritos por la entidad, a fin de establecer el valor real para su liquidación. ✓ Emitir los informes contables, administrativos y financieros que deba elaborar y remitir la Subdirección Administrativa y Financiera a los entes de control alta dirección o demás dependencias o Instituciones que lo soliciten. ✓ Realizar la Conciliación mensual de la Cuenta única Distrital CUD y generar el correspondiente informe mensual. ✓ Elaborar la Conciliación mensual de almacén, ajustar las diferencias presentadas y analizar saldos contables y realizar el informe con la totalidad de bienes que posee la entidad con valores históricos, mejoras y valorizaciones.	actualización en el SIAC y solicitar la liberación de saldos presupuestales correspondientes a contratos de la subdirección técnica de recursos físicos liquidados y de los pasivos exigibles de la vigencia. ✓ Presentar informes presupuestales relacionados con los proyectos que ejecutan las áreas operativas de la dirección técnica administrativa y financiera según la programación del POAI. ✓ Administrar el presupuesto asignado a la dependencia para la adecuada ejecución de los recursos. ✓ Elaborar las órdenes de pago por concepto de pólizas de seguros, adiciones, modificaciones e inclusiones a fin de dar cumplimiento a los términos contractuales y efectuar el control presupuestal del programa básico de seguros.	
Certificación emitida el 10 de marzo de 2015 por parte de la SUBDIRECCIÓN JURÍDICA Y DE CONTRATACIÓN DEL INSTITUTO PARA LA ECONOMÍA SOCIAL – IPES	FECHA DE INICIO: 27 de octubre de 2014 FECHA DE TERMINACIÓN: 12 de febrero de 2015 TOTAL EXPERIENCIA: 3 meses y 13 días	✓ Revisar y contabilizar las cuentas por pagar y generar las órdenes de pago mensuales verificando la liquidación de impuestos de contratistas, proveedores y guías ciudadanos. ✓ Elaborar las diferentes conciliaciones bancarias mensuales (cuentas CUD y 1007) con las áreas que suministran información a la contabilidad acorde al	✓ Remitir a la dirección técnica de gestión contractual las actas de liquidación de los contratos finalizados en el área, para su actualización en el SIAC y solicitar la liberación de saldos presupuestales	CUMPLE La presente certificación es válida para acreditar la experiencia relacionada toda vez que, se logra establecer similitud entre las funciones desempeñadas y el empleo a proveer.

“Por la cual se decide la Solicitud de Exclusión de Lista de Elegibles, presentada por la Comisión de Personal del INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO -IDU-, respecto de un (1) elegible, en el Proceso de Selección No. 1467 de 2020 en el marco de la Convocatoria Distrito Capital 4”

OPEC	Posición en lista	Nombre
137477	9	MARYURY PATRICIA OÑATE MARTÍNEZ
Análisis de los documentos		
	<p>periodo que se está trabajando con la validación y gestión de partidas pendientes de conciliar para su depuración.</p> <p>✓ Procesar y preparar los informes y reportes contables necesarios para la realización de los estados financieros a los órganos de control.</p> <p>✓ Apoyar el proceso de organización de la información financiera y contable generada en el Instituto.</p>	<p>correspondientes a contratos de la subdirección técnica de recursos físicos liquidados y de los pasivos exigibles de la vigencia.</p> <p>✓ Presentar informes presupuestales relacionados con los proyectos que ejecutan las áreas operativas de la dirección técnica administrativa y financiera según la programación del POAI.</p> <p>✓ Administrar el presupuesto asignado a la dependencia para la adecuada ejecución de los recursos.</p> <p>✓ Elaborar las órdenes de pago por concepto de pólizas de seguros, adiciones, modificaciones e inclusiones a fin de dar cumplimiento a los términos contractuales y efectuar el control presupuestal del programa básico de seguros.</p>
TOTAL, EXPERIENCIA RELACIONADA: 2 años 3 meses y 6 días		

Al respecto, es necesario indicar que, el numeral 3.1.1. del Anexo del Acuerdo de la convocatoria No. CNSC 411 del 30 de diciembre de 2020, que reglamenta el proceso de selección, precisó:

“3.1.1. Definiciones (...) i Experiencia Relacionada: “Es la adquirida en el ejercicio de empleos que tengan funciones similares a las del cargo a proveer o en una determinada área de trabajo o área de la profesión ocupación, arte u oficio. (Decreto Ley 785 de 2005, artículo 11)”. (...)”

En relación con lo anterior, este Despacho procedió a validar que el empleo ofertado prevé como requisito mínimo: “*Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada*” es preciso señalar que la certificación emitida por MARAUTOS, es susceptible de realizar las siguientes precisiones:

Como se puede observar, el concepto “*Tesorero*” es definido por el diccionario de la Real Academia Española, como “*Persona encargada de custodiar y distribuir los caudales de una dependencia pública o particular*”⁶.

Por su parte el **Concepto 055211 de 2020 Departamento Administrativo de la Función Pública**, define uno de los apoyos que hacen parte de la gestión financiera y que sirven de apoyo al cumplimiento de la actividad misional de cada entidad u organismo estatal, relacionado con el manejo presupuestal proceso básico de apoyo: **“Corresponde a la tesorería, la planeación y dirección de las actividades encaminadas a la recepción y administración de dineros y valores de una entidad” (resaltado y negrilla fuera del texto).**

CONCEPTO 055211 DE 2020 DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA	PROPOSITO OPEC
http://dps.mec.gov.co/tesorería, la planeación y dirección de	Apoyar técnica y administrativamente en todo lo relacionado

“Por la cual se decide la Solicitud de Exclusión de Lista de Elegibles, presentada por la Comisión de Personal del INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO -IDU-, respecto de un (1) elegible, en el Proceso de Selección No. 1467 de 2020 en el marco de la Convocatoria Distrito Capital 4”

OPEC	Posición en lista	Nombre
137477	9	MARYURY PATRICIA OÑATE MARTÍNEZ
Análisis de los documentos		
las actividades encaminadas a la recepción y administración de dineros y valores de una entidad	con la planeación, ejecución y seguimiento de la ejecución presupuestal que permita contar con los recursos físicos y documentales asociados a los procesos donde la dependencia es líder operativo”	

De lo anterior se logra establecer que el cargo denominado *Jefe de Tesorería y cartera* guarda relación con el propósito del empleo y las funciones principales del mismo, en la medida que se infiere que conforme a lo establecido en el Concepto proferido por el Departamento Administrativo de la función pública la *tesorería* son afines con el propósito del empleo.

Ahora bien, la SUBDIRECCIÓN JURIDICA Y DE CONTRATACIÓN DEL INSTITUTO PARA LA ECONOMIA SOCIAL – IPES, aportadas por la elegible son válidas por cuanto las funciones certificadas se relacionan con bajo este entendido, se acreditará, mediante la presentación de certificaciones laborales que describan las funciones desempeñadas por el aspirante, o el objeto y actividades contractuales y que por lo menos una de ellas se encuentre relacionada con al menos alguna de las del empleo a proveer, siempre que esta última tenga relación directa con el propósito de dicho empleo, y no se trate de funciones transversales o comunes a todos los empleos.

Sobre el particular el Consejo de Estado⁷ ha señalado que *“la experiencia relacionada no consiste en que deba demostrarse que se ha cumplido exactamente las mismas funciones, pues ello implicaría que la única manera de acreditar experiencia relacionada, sería con el desempeño del mismo cargo al que se aspira; sino en demostrar que el aspirante ha tenido en el pasado otros empleos o cargos que guarden cierta similitud con las funciones previstas para el cargo a proveer”*.

Por su parte, el Departamento Administrativo de la Función Pública⁸, agrega que si bien las disposiciones no indican que debe entenderse por *“funciones afines”*, *“es viable señalar que dicho concepto hace referencia al desarrollo de funciones similares, semejantes, próximas, equivalentes, análogas o complementarias en una determinada área de trabajo o área de la profesión, ocupación, arte u oficio, concepto que pretende no solo que se trate de funciones que resulten idénticas, sino que se encuentren relacionadas”* (Subrayado fuera de texto).

Por lo anterior, se logra establecer que la elegible **MARYURY PATRICIA OÑATE MARTÍNEZ**, acreditó 27 meses con 6 días de experiencia, demostrando con suficiencia los Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada, solicitada en la OPEC, por lo tanto, se establece que el aspirante CUMPLE con el requisito mínimo de experiencia exigido para el empleo al cual se inscribió.

Con sustento en el análisis efectuado, se evidenció que la señora **MARYURY PATRICIA OÑATE MARTÍNEZ** **acreditó** la experiencia relacionada y por tanto se puede establecer que **CUMPLE** con el requisito de experiencia exigido para el empleo al cual se inscribió.

4. CONCLUSIÓN.

Con fundamento en lo expuesto, la Comisión Nacional del Servicio Civil **NO EXCLUIRÁ** a la aspirante **MARYURY PATRICIA OÑATE MARTÍNEZ**, de la Lista de Elegibles conformada a través de la **Resolución No. 5335 del 10 de noviembre de 2021**, para el empleo identificado con el código **OPEC 137477**, ni de la Convocatoria Distrito Capital 4, por encontrar que **CUMPLE** con el requisito de Experiencia.

En mérito de lo expuesto, este Despacho,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- No Excluir de la Lista de Elegibles conformada a través de la Resolución No. 5335 del 10 de noviembre de 2021, ni del Proceso de Selección No. 1467 de 2020, adelantado en el marco de la Convocatoria Distrito Capital 4, a la aspirante que se relaciona a continuación:

POSICIÓN EN LA LISTA	DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	NOMBRE
9	49797897	MARYURY PATRICIA OÑATE MARTINEZ

ARTÍCULO SEGUNDO.- Notificar el contenido de la presente Resolución, al elegible señalado a continuación, a través del aplicativo SIMO dispuesto para la Convocatoria Distrito Capital 4, haciéndole saber que contra la misma procede el Recurso de Reposición, el cual podrá presentar ante la CNSC a través del mencionado aplicativo, dentro de los diez (10) días siguientes a su notificación⁹.

ARTÍCULO TERCERO.- Comunicar la presente decisión, a través de la Secretaría General de la CNSC, a la doctora **BEATRIZ AMANDA DEL SOCORRO RODRÍGUEZ ARÉVALO**, Presidente de la **Comisión de Personal** del **INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO IDU-**, en la dirección electrónica: comisiondepersonal@idu.gov.co informándole que contra la misma procede Recurso de Reposición, el cual podrá ser radicado dentro de los diez (10) días¹⁰ siguientes a la comunicación de la presente decisión, en la

⁷ 10 sentencia de 13 de mayo de 2010, Exp. 08001-23-31-000-2010-00051-01(AC), MP. Susana Buitrago Valencia

⁸ 11 concepto 120411 de 2016 Departamento Administrativo de la Función Pública

⁹ Artículo 76 de la Ley 1437 de 2011 *“Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo” (CPACA)”*

¹⁰ Ibidem

“Por la cual se decide la Solicitud de Exclusión de Lista de Elegibles, presentada por la Comisión de Personal del INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO -IDU-, respecto de un (1) elegible, en el Proceso de Selección No. 1467 de 2020 en el marco de la Convocatoria Distrito Capital 4”

sede de la CNSC ubicada en la Carrera 16 No. 96 - 64 Piso 7, de la ciudad Bogotá D.C, o a través del correo electrónico atencionalciudadano@cncs.gov.co, o de la página www.cncs.gov.co, enlace Ventanilla Única.

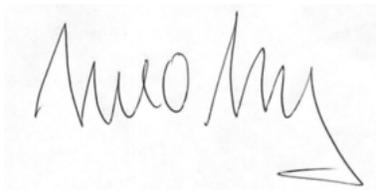
ARTÍCULO CUARTO.- Comunicar la presente decisión, a través de la Secretaría General de la CNSC, al doctor **JUAN SEBASTIÁN JIMÉNEZ LEAL**, Subdirector Técnico de Recursos Humanos, o a quien haga sus veces, del **INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO -IDU-**, al correo electrónico: atnciudadano@idu.gov.co.

ARTÍCULO QUINTO.- Publicar el presente Acto Administrativo en la página www.cncs.gov.co, en cumplimiento del artículo 33 de la Ley 909 de 2004, norma relativa a los mecanismos de publicidad de las Convocatorias.

ARTÍCULO SEXTO.- La presente Resolución rige a partir de su firmeza.

NOTIFÍQUESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C., el 23 de junio del 2022



MAURICIO LIÉVANO BERNAL
COMISIONADO

Proyectó: Juliet Laiton
Revisó: Ginna Andrea Reina Contreras
Aprobó: Mónica Puerto
ccp.